**АДМИНИСТРАЦИЯ
ОСИНОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
МАРКСОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
САРАТОВСКОЙ ОБЛАСТИ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

**От 16.10.2015 г. № 108

Об утверждении административного регламента
предоставления муниципальной услуги
«Выдача разрешений на регистрацию граждан в муниципальном
жилом фонде Осиновского муниципального образования»**

 В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Законом Российской Федерации от 04.07.1991 г. № 1541-1, руководствуясь утвержденными правилами при разработке административных регламентов предоставления муниципальных услуг утвержденных Постановлением администрации Осиновского МО от 17.01.2012 г. № 3:

 **ПОСТАНОВЛЯЮ:**

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на регистрацию граждан в муниципальном жилом фонде Осиновского муниципального образования».

2. Контроль за исполнением постановления возложить на заместителя главы администрации Осиновского муниципального образования – Карабалинова Дамира Тимофеевича.

**Глава Осиновского
муниципального образования Н.Б. Пехова**

Приложение № 1

к постановлению администрации

Осиновского муниципального образования

от 16.10.2015 г. № 108

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

**ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

**«ВЫДАЧА РАЗРЕШЕНИЙ НА РЕГИСТРАЦИЮ ГРАЖДАН В МУНИЦИПАЛЬНОМ ЖИЛОМ ФОНДЕ ОСИНОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ МАРКСОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
САРАТОВСКОЙ ОБЛАСТИ»**

1**. Общие положения**

1.1. Предмет регулирования регламента.

Административный регламент предоставления муниципальной услуги (далее - услуга) «Выдача разрешений на регистрацию граждан в муниципальном жилом фонде Осиновского муниципального Марксовского муниципального района Саратовской области» (далее — регламент) определяет порядок, сроки и последовательность действий (административных процедур) по предоставлению муниципальной услуги.

1.2. Круг заявителей.

Заявителем на предоставление муниципальной услуги может являться любой гражданин, желающий вселить в занимаемое им жилое помещение на условиях социального найма члена своей семьи.

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги.

1.3.1. Порядок, форма и место размещения информации о муниципальной услуге:

1) На официальном сайте Осиновского муниципального образования Марксовского муниципального района и при использовании федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» размещаются следующие информационные материалы:

- перечень предоставляемых муниципальных услуг;

- блок-схема, наглядно отображающая последовательность прохождения всех административных процедур (приложение № 1);

- перечень документов, которые заявитель должен представить для предоставления муниципальной услуги;

- адрес, номера телефонов и факса, график работы, адрес электронной почты;

- информация об организациях, участвующих в предоставлении муниципальной услуги;

- перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

- порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления муниципальной услуги;

- административный регламент предоставления муниципальной услуги.

2) информация о муниципальной услуге предоставляется получателям муниципальной услуги непосредственно в администрации Осиновского муниципального образования Марксовского муниципального района.

 Место нахождения администрации Осиновского муниципального образования Марксовского муниципального района: Саратовская область, Марксовский район, с. Берёзовка ул. К-Маркса, д. 15.

 Почтовый адрес: 413081, Саратовская область, Марксовский район, с. Берёзовка, ул. К-Маркса, д. 15.

 График работы: рабочие дни с понедельника по пятницу с 08:00 до 17:00, обеденный перерыв с 13:00 до 14:00, выходные дни — суббота, воскресенье.

На информационных стендах администрации Осиновского муниципального образования Марксовского муниципального района размещается следующая информация:

- информация о порядке предоставления муниципальной услуги;

- информация о графике (режиме) работы;

- перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- контактный телефон, адрес официального сайта и электронной почты.

Информацию о месте нахождения и графиках работы можно получить по телефону (факс) 8 (84567) 6-71-96, 6-71-75.

1.3.2. Официальный сайт Осиновского муниципального образования Марксовского муниципального района в сети Интернет: http://osinovskoe.mo64.ru

Электронная почта: osinovskoemo@yandex.ru

**2.Стандарт предоставления муниципальной услуги**

2.1. Наименование муниципальной услуги:

Выдача разрешений на регистрацию граждан в муниципальном жилом фонде Осиновского муниципального Марксовского муниципального района.

2.2. Наименование структурного подразделения, предоставляющего муниципальную услугу:

Муниципальная услуга предоставляется администрацией Осиновского муниципального образования Марксовского муниципального района.

2.3. Конечным результатом предоставления муниципальной услуги является:

- выдача разрешения на регистрацию граждан в муниципальном жилом фонде;

- направление уведомления об отказе в выдаче разрешения на регистрацию граждан в муниципальном жилом фонде.

2.4. Срок рассмотрения заявлений:

Отдел организует работу по проверке сведений, содержащихся в документах, и в течении 30-ти рабочих дней со дня представления этих документов готовит разрешение на регистрацию граждан в муниципальном жилом фонде.

2.5. Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги:

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

- Жилищный Кодекс Российской Федерации от 29 декабря 2004 года № 188-ФЗ;

- Постановление Правительства РФ от 17 июля 1995 года № 713 «Об утверждении Правил регистрации и снятия граждан Российской Федерации с регистрационного учета по месту пребывания и по месту жительства в пределах Российской Федерации и перечня должностных лиц, ответственных за регистрацию».

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для представления муниципальной услуги:

Наниматель жилого помещения с согласия в письменной форме членов своей семьи, в том числе временно отсутствующих членов своей семьи, подает заявление на вселение в занимаемое им жилое помещение по договору социального найма своего супруга, своих детей и родителей или с согласия в письменной форме членов своей семьи, в том числе временно отсутствующих членов своей семьи, других граждан в качестве проживающих совместно с ним членов своей семьи.

К заявлениям граждан прилагаются:

 - копии документов, удостоверяющих личность всех членов семьи (копия паспорта, копия свидетельства о рождении (для несовершеннолетних));

- справка о зарегистрированных лицах и лицах, снятых с регистрационного учета, но сохранивших право пользования жилым помещением, выдаваемая уполномоченным органом, либо соответствующей организацией.

- копия договора социального найма жилого помещения;

- копия документов, подтверждающих, что вселяемый гражданин является членом семьи нанимателя.

2.8. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

 Гражданину может быть отказано в выдаче разрешения на регистрацию граждан в муниципальном жилом фонде в случае:

- предоставления заявителем неполного пакета документов;

- при наличии в текстах документов приписок, подчисток, недостоверных, либо противоречивых сведений;

- отсутствие согласия в письменной форме всех совершеннолетних членов своей семьи, в том числе временно отсутствующих членов своей семьи;

- вселяемый гражданин не является членом семьи нанимателей жилого помещения.

2.9. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги:

Предоставление муниципальной услуги осуществляется на безвозмездной основе.

2.10. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги:

- срок ожидания в очереди (при ее наличии) при подаче запроса и необходимых документов в ответственное подразделение не должен превышать пятнадцати минут,

- срок ожидания в очереди при получении документов в ответственном подразделении не должен превышать пятнадцати минут.

2.11. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги:

При личном обращении заявителя в администрацию Осиновского муниципального образования Марксовского муниципального района регистрация запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги осуществляется по результатам приема заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов, предусмотренных в п.2.6 административного регламента в книге регистрации заявлений граждан с присвоением номера и даты поступления.

2.12. Требования к помещениям, в которых предоставляются муниципальные услуги, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

2.12.1.Помещение для предоставления муниципальной услуги обеспечивается необходимым для предоставления муниципальной услуги оборудованием (компьютерами, средствами электронно-вычислительной техники, средствами связи, включая Интернет, оргтехникой), канцелярскими принадлежностями, информационными и методическими материалами, наглядной информацией, стульями и столами, средствами пожаротушения и оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации.

2.12.2. В местах предоставления муниципальной услуги предусматривается оборудование доступных мест общего пользования (туалетов).

2.12.3. Места для приема документов и консультаций оборудуются стульями, столами, шкафами для документов, обеспечиваются образцами заполнения документов, бланками документов, справочной информацией.

2.12.4. Кабинет приема оборудуется информационной табличкой с указанием номера кабинета, наименования структурного подразделения администрации Марксовского муниципального района, фамилии, имени, отчества и должности специалиста, осуществляющего прием посетителей, графика работы.

2.12.5. Каждое рабочее место специалистов оборудуется персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим и сканирующим устройствами, телефоном.

2.12.6. В помещении должно быть отведено место, предназначенное для ознакомления посетителей с информационными материалами, оборудованное информационным стендом, стульями, столом для возможного оформления документов.

2.13. Показатели доступности и качества муниципальной услуги:

- своевременность предоставления муниципальной услуги;

- наличие полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления муниципальной услуги;

- возможность досудебного (внесудебного) рассмотрения жалоб (претензий) в процессе получения муниципальной услуги.

2.14. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме:

 Требования к оформлению документов, необходимых для исполнения муниципальной услуги:

Заявление о предоставлении муниципальной услуги заполняется лично заявителем и членами его семьи разборчиво на русском языке. При заполнении заявления не допускается использование сокращений слов и аббревиатур.

 Документы, предоставляемые для получения муниципальной услуги, должны соответствовать следующим требованиям:

- тексты документов написаны разборчиво;

- фамилия, имя и отчество (последнее при наличии) написаны полностью и соответствуют паспортным данным;

- в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных не оговоренных исправлений;

- все имеющиеся исправления скреплены печатью и заверены подписью уполномоченного лица;

- документы исполнены синими или черными чернилами (пастой) от руки или при помощи компьютера, имеют подписи и печати;

- документы не имеют повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать содержание.

 За предоставление недостоверных сведений заявитель несет ответственность в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

**3.Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме.**

 Описание прохождения процедуры предоставления муниципальной услуги представлено в блок-схеме (приложение № 1 к административному регламенту).

 Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- прием и рассмотрение заявления и прилагаемых к нему обосновывающих документов;

- направление (выдача) заявителю разрешения на регистрацию граждан в муниципальном жилом фонде;

- учет и хранение выданных разрешений на регистрацию.

3.1. Прием и рассмотрение заявления и прилагаемых к нему обосновывающих документов.

3.1.1. Юридическими фактами, являющимися основаниями для начала действия являются:

а) личное обращение заявителя с документами, указанными в п.2.6 настоящего административного регламента в администрацию Осиновского муниципального образования Марксовского муниципального района,

б) поступление в администрацию Осиновского муниципального образования Марксовского муниципального района заявления и документов, указанных в п. 2.6 настоящего административного регламента, направленных почтовой корреспонденцией через организации почтовой связи.

в) подача заявителем запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги с использованием информационно-технологической и коммуникационной инфраструктуры, в том числе единого портала государственных и муниципальных услуг.

3.1.2. Ответственным за предоставление услуги является должностное лицо, в обязанности которого, в соответствии с должностной инструкцией, входит выполнение соответствующей функции.

3.1.3. Должностное лицо ответственного подразделения в случае личного обращения заявителя:

- определяет предмет обращения;

- устанавливает личность заявителя и его полномочия;

- консультирует заявителя о порядке оформления заявления о предоставлении муниципальной услуги и проверяет правильность его оформления;

- проводит проверку документов и дает их оценку на предмет соответствия перечню документов, указанных в п. 2.6 настоящего административного регламента.

3.1.4. Критерием принятия решения в рамках административной процедуры является комплектность документов.

3.1.5. Способом фиксации результата выполнения действия является регистрация заявления в книге регистрации заявлений граждан.

3.2. Направление (выдача) заявителю разрешения на регистрацию граждан в муниципальном жилом фонде.

3.2.1. Должностным лицом, ответственным за выполнение действия, является должностное лицо ответственного подразделения.

3.2.2. Должностное лицо ответственного подразделения готовит разрешение на регистрацию граждан в муниципальном жилом фонде, которое направляется получателю муниципальной услуги. В случае отказа в выдаче разрешения, в уведомлении указываются основания такого отказа. Уведомление готовится не позднее чем через 30 дней со дня подачи заявления.

3.3. Учет и хранение выданных разрешений на регистрацию.

3.3.1. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала действия является выданное разрешение на регистрацию граждан в муниципальном жилом фонде.

3.3.2. Должностным лицом, ответственным за выполнение действия, является должностное лицо ответственного подразделения.

3.3.3. Должностное лицо ответственного подразделения после подготовки и выдачи гражданину разрешения на регистрацию граждан в муниципальном жилом фонде, комплектует заявление и прилагаемый к нему пакет документов для учета и хранения.

**4. Порядок и формы контроля за исполнением предоставления муниципальной услуги.**

4.1. Контроль за исполнением муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение заявлений, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействия) должностных лиц администрации Осиновского муниципального образования Марксовского муниципального района.

4.2. Ответственность должностного лица за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги закрепляется в его должностной инструкции.

4.3. Контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения специалистами администрации Осиновского муниципального образования Марксовского муниципального района требований законодательства.

4.4. По результатам проверок в случае выявления нарушений прав заявителей осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

**5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) ответственного специалиста администрации Осиновского муниципального образования Марксовского муниципального района, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц.**

5.1. Заявители имеют право на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги.

 Право на обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги, имеют лица, считающие, что их права были нарушены при предоставлении муниципальной услуги (далее - заявители). Досудебный (внесудебный) порядок обжалования не исключает возможность обжалования вышеуказанных действий (бездействия) и решений в судебном порядке. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования не является для заявителей обязательным.

5.2. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования является:

- нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

- нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

- требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Саратовской области, муниципальными правовыми актами Осиновского муниципального образования Марксовского муниципального района для предоставления муниципальной услуги;

- отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Саратовской области, муниципальными правовыми актами Осиновского муниципального образования Марксовского муниципального района для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

- отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Саратовской области, муниципальными правовыми актами Осиновского муниципального образования Марксовского муниципального района;

- затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Саратовской области, муниципальными правовыми актами Осиновского муниципального образования Марксовского муниципального района;

- отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.3. Общие требования к порядку подачи и рассмотрения жалобы.

Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу. Жалобы на решения, принятые руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу, подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу.

Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, в случае его функционирования, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Жалоба должна содержать:

- наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

- фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

- сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего;

- доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.4. По результатам рассмотрения жалобы орган, предоставляющий муниципальную услугу, принимает одно из следующих решений:

- удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим муниципальную услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Саратовской области, муниципальными правовыми актами Марксовского муниципального района, а также в иных формах;

- мотивированно отказывает в удовлетворении жалобы.

5.5. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в [части 5.4.](file:///C%3A%5Cmmc%5C%D0%BD%D0%BE%D0%B2%D1%8B%D0%B5%20%D1%80%D0%B5%D0%B3%D0%BB%D0%B0%D0%BC%D0%B5%D0%BD%D1%82%D1%8B%20%D0%A1%D0%95%D0%9A%D0%A2%D0%9E%D0%A0%D0%90%20%D0%BF%D0%BE%20%D0%B6%D0%B8%D0%BB%D1%8C%D1%8E%5C%D0%94%D0%BE%D1%81%D1%83%D0%B4%D0%B5%D0%B1%D0%BD%D1%8B%D0%B9%20%D0%BF%D0%BE%D1%80%D1%8F%D0%B4%D0%BE%D0%BA%20%D0%BD%D0%BE%D0%B2%D1%8B%D0%B9.docx#sub_11027) настоящей статьи, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.6. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с [частью 5.3.](file:///C%3A%5Cmmc%5C%D0%BD%D0%BE%D0%B2%D1%8B%D0%B5%20%D1%80%D0%B5%D0%B3%D0%BB%D0%B0%D0%BC%D0%B5%D0%BD%D1%82%D1%8B%20%D0%A1%D0%95%D0%9A%D0%A2%D0%9E%D0%A0%D0%90%20%D0%BF%D0%BE%20%D0%B6%D0%B8%D0%BB%D1%8C%D1%8E%5C%D0%94%D0%BE%D1%81%D1%83%D0%B4%D0%B5%D0%B1%D0%BD%D1%8B%D0%B9%20%D0%BF%D0%BE%D1%80%D1%8F%D0%B4%D0%BE%D0%BA%20%D0%BD%D0%BE%D0%B2%D1%8B%D0%B9.docx#sub_11021) настоящей статьи, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.7. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления рассмотрения жалобы (претензии) и случаев, в которых ответ на жалобу (претензию) не дается:

а) в случае, если в письменном обращении не указаны фамилия гражданина, направившего обращение и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ.

б) орган местного самоуправления или должностное лицо при получении письменного обращения, в котором содержатся нецензурные, либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членам его семьи, вправе оставить обращение без ответа по существу поставленных в нем вопросов и сообщить гражданину, направившему обращение, о недопустимости злоупотребления правом.

в) в случае, если текст письменного обращения не поддается прочтению, оно не подлежит направлению на рассмотрение в орган местного самоуправления или должностному лицу в соответствии с их компетенцией, о чем в течение семи дней со дня регистрации обращения сообщается гражданину, направившему обращение, если фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

г) в случае, если в письменном обращении (жалобе) содержится вопрос, на который заявителю многократно давались письменные ответы по существу, в связи с ранее направляемыми обращениями (жалобами), и при этом в обращении (жалобе) не приводятся новые доводы или обстоятельства, должностное лицо, либо уполномоченное на то лицо вправе принять решение о безосновательности очередного обращения (жалобы) и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу при условии, что указанное обращение (жалоба) и ранее направляемые обращения (жалобы) направлялись в один и тот же орган местного самоуправления или одному и тому же должностному лицу. О данном решении уведомляется заявитель, направивший обращение (жалобу).

5.8. Заявители имеют право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

5.7. Наименование органов местного самоуправления и должностных лиц, которым может быть направлена жалоба (претензия) заявителя в досудебном (внесудебном) порядке:

Глава Осиновского муниципального образования Марксовского муниципального района

Адрес: 413081, Саратовская область, Марксовский район, с. Берёзовка, ул. К-Маркса, д. 15

тел.8 (84567) 6-71-96

Адрес электронной почты: : osinovskoemo@yandex.ru

5.8. Сроки рассмотрения жалобы (претензии).

Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

**Глава Осиновского
муниципального образования Н.Б. Пехова**

Приложение 1

к Административному регламенту

«Выдача разрешений на регистрацию граждан в муниципальном жилом фонде Осиновского муниципального образования Марксовского муниципального района»

**Блок-схема предоставления муниципальной услуги**

Прием и рассмотрение заявления и прилагаемых к нему обосновывающих документов

Направление (выдача) заявителю разрешения на регистрацию граждан в муниципальном жилом фонде

Учет и хранение выданных разрешений на регистрацию

Глава Осиновского
муниципального образования Н.Б. Пехова